

Ouverture secrétariat :  
Mardi de 14 h 00 à 18 h 00

**CONVENTION DE LOCATION ET RÈGLEMENT SALLE DES FÊTES DE GRAMONT**

Entre,

La commune de GRAMONT (82120), représenté par son Maire, Monsieur Claude TRIFFAULT  
Mairie de GRAMONT – Le bourg – 82120 GRAMONT  
Tél : 05.63.94.09.88.

D'une part,

Et le réservataire,

Madame ou Monsieur .....  
Raison sociale ou Association .....  
Qualité du demandeur .....  
Adresse .....  
Code postal .....  
Ville .....  
Téléphone.....

D'autre part.

Il a été dit et convenu ce qui suit :

La salle des fêtes de GRAMONT est louée au réservataire susnommé pour la période :

Du .....

Au .....

En vue de la tenue de l'événement suivant : .....

Nombres de personnes prévues : environ..... personnes.

Date état des lieux et remise des clés : ..... (1 clé)

Date état des lieux final et récupération des clés : ..... (1 clé)

**I - Désignation précise des locaux utilisés ainsi que le matériel et le mobilier mis à disposition :**

Coin cuisine, salle, scène,  
Matériel et mobilier selon fiche inventaire jointe.

**2- Conditions de paiement :**

Le montant de la location pour la période retenue est égal à ..... €.

Le réservataire a procédé au versement d'une somme de ..... € correspondant au total de la location.

A ce montant, s'ajoutera le versement d'une caution fixée à ..... €.

L'ensemble de ces sommes est réglé par chèques séparés libellés à l'ordre du Trésor Public.

**Caution :****Location :**

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Nom : .....       | Nom : .....       |
| Chèque N° : ..... | Chèque N° : ..... |
| Banque : .....    | Banque : .....    |
| Somme : .....     | Somme : .....     |
| Versée le : ..... | Versée le : ..... |

**3- Rangement et nettoyage :**

Le matériel sera rangé et impérativement nettoyé après toute utilisation.

**Le matériel mis à disposition :****□ Tables et chaises :**

- 4 tables en bois,
- 19 plateaux,
- 110 chaises,
- 30 tréteaux.

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remise à l'endroit où elles se trouvaient initialement, leur rangement sera assuré par le réservataire, en évitant de les traîner afin de préserver le sol.

**Toute détérioration sera à la charge du réservataire.**

➤ Coin cuisine – Vaisselle : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté.

➤ Matériel professionnel composé :

- 1 réfrigérateur,
- 1 armoire réfrigérée,
- 1 plaque 4 feux au gaz qui devra être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de restitution.

La bouteille de gaz, qui est située à l'extérieur de la salle des fêtes, devra être fermée après chaque utilisation par le réservataire.

➤ La salle : Le réservataire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.

➤ Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du réservataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, canettes, etc.... )

A défaut de non respect des consignes citées précédemment, la Mairie fera procéder au nettoyage aux frais du réservataire moyennant un forfait de 60,00 €.

**4- Fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le réservataire devra s'assurer que :

- Les appareils sont électriquement branchés et réglés au minimum,
- La bouteille de gaz est correctement fermée,
- Les accès sont fermés,
- La lumière est éteinte dans la salle et à l'extérieur,
- Les ordures sont déposées dans les containers situés sur le parking du village.

## **5- Conditions particulières de location :**

Le réservataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visité.

Il déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle, d'en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.

A ce titre, et de façon non exhaustive, le réservataire s'engage notamment :

- A ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus, à 150 personnes et à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité,
- A n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en veillant à limiter le volume acoustique de la sonorisation voire de tout engin susceptible de perturber la quiétude du village.

Elle devra faire son affaire des plaintes éventuelles.

- A avoir déclaré les buvettes qui sont soumises à la réglementation en vigueur et obtenu l'autorisation du Maire par une demande préalable effectué en Mairie,
- A avoir déclaré et demandé les autorisations nécessaires pour la manifestation (ex : SACEM),
- A ne pas donner l'accès à la salle aux animaux.

Le réservataire déclare se porter garant de la stricte application de ces mesures.

Le réservataire s'engage encore à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à sa disposition.

Il autorise tout représentant de la municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit.

## **6-Restitution de la caution :**

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- En cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuite pénale, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes; cris, allers et venues dans le villages, klaxons, etc....) relevées par le riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entraîneront de fait non-restitution de la caution,
- En cas de dégradation même involontaire du matériel ou des locaux,
- En cas de perte de clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures,
- A défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des accessoires mis à disposition.

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier les frais engagés par la Commune pour la remise en état des lieux, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

## **7- Mesures de sécurité :**

Il est interdit de prendre le courant électrique ailleurs que sur les prises prévues à cet effet.

Le réservataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets, etc....) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité et devront être remplacés par le réservataire en cas d'utilisation.

Le réservataire s'engage à faire en sorte que l'ensemble des issues soit maintenu entièrement dégagées.

Un défibrillateur, situé à l'entrée extérieure de la salle des fêtes, est au service de toutes personnes en cas de besoin.

La législation concernant le tabagisme pour les établissements recevant du public est applicable à la dite salle, et en tout état de cause, il est interdit de fumer dans la salle.

Afin de respecter les normes de sécurité incendie, il est formellement INTERDIT d'installer dans ces locaux, des éléments de cuisson complémentaires de toutes natures.

### 8- Responsabilité :

Dans l'exécution du présent contrat, le réservataire déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient.

Il fourni à cet effet une attestation (à jour de cotisation) d'assurance responsabilité civile pour le temps de location de la salle à la Mairie le garantissant pour les risques et dégâts dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants ce vis-à-vis des tiers ou de la commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, société, etc.) la police d'assurance à produire est celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés...

La présence de Monsieur le maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

### 9- Tarifs locations par évènement :

|  | Hiver    | Ete      | Caution sans vidéo | Caution avec vidéo |
|--|----------|----------|--------------------|--------------------|
| Particulier habitant sur la commune ou payant une taxe communale             | 0,00 €   | 0,00 €   | 800,00 €           | 2.000,00 €         |
| Particulier, associations ou entreprises extérieures à la commune sans vidéo | 350,00 € | 250,00 € | 800,00 €           | 2.000,00 €         |
| Particulier, associations ou entreprises extérieures à la commune avec vidéo | 500,00 € | 400,00 € | 800,00 €           | 2.000,00 €         |
| Association communale  | 0,00 €   | 0,00 €   | 800,00 €           | 2.000,00 €         |

### 10- Dispositions particulières :

La municipalité se réserve la possibilité de réquisition pour cas exceptionnels (catastrophes, réquisitions diverses...).

En cas de force majeure pouvant entraîner des désagréments au réservataire, celui-ci n'aura aucun recours contre la Mairie.

En cas de litige, seul le Tribunal de Grande Instance sera compétent.

Fait à Gramont

Le . . . . .

Deux exemplaires sur 4 pages.

Pour accord sur le respect des conditions énumérées

Le Maire ou responsable location

Le réservataire

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)